

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**im. św. Brata Alberta
w Krakowie
ul. A. Nowaczyńskiego 1**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Krakowie, ul. A. Nowaczyńskiego 1, zwanego dalej „Domem”, określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań.

§ 2

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 1994 r. Nr 111, poz.535 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163),
6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (jednolity tekst : Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.),
9. przepisów wykonawczych do wymienionych w pkt 1-8 ustaw,
10. uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 3

1. Dom jest samodzielną jednostką organizacyjną Systemu Pomocy Społecznej Gminy Miejskiej Kraków, utworzoną i działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Dom posiada wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Nadzór nad Domem sprawuje Prezydent Miasta Krakowa poprzez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie.
4. Siedzibą Domu jest miasto Kraków.

§ 4

Dom używa na tablicach, wywieszkach, formularzach, pieczęciach itp. nazwy:

Dom Pomocy Społecznej
im. św. Brata Alberta
w Krakowie
ul. A. Nowaczyńskiego 1

Rozdział II

Zadania Domu

§ 5

1. Dom jest placówką stałego pobytu, przeznaczoną dla osób przewlekle somatycznie chorych .
2. Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.
3. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych, przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podstawą przyjęcia do Domu jest decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie.
5. Pobyt w Domu jest odpłatny. Zasady ustalania i wysokości opłat regulują odrębne przepisy.

§ 6

W Domu działa Rada Mieszkańców wybierana spośród mieszkańców Domu. Rada jest rzecznikiem interesów mieszkańców i partnerem Dyrektora Domu w lepszym zaspakajaniu potrzeb mieszkańców.

Rozdział III
Zasady funkcjonowania Domu

§ 7

1. W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - a. Dyrektor,
 - b. Zastępca Dyrektora,
 - c. Dział Finansowo – Księgowy (Dz. F.- K.),
 - d. Dział Żywienia – (Dz.Ż.),
 - e. Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny - (Dz. Op.- Reh),
 - f. Dział Techniczno – (Dz. T.-G.),
 - g. Dział Socjalno – Terapeutyczny – (Dz. Soc.-Ter.),
 - h. Referat Działu Kadr – (Ref. Kadr),
 - i. Inspektor BHP i P.POŻ.,
 - j. Referent ds. kancelaryjnych.

2. Graficzny schemat organizacyjny Domu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Dyrektor kieruje pracą Domu poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych oraz podejmowanie innych decyzji kierowniczych.

2. Dyrektor reprezentuje Dom na zewnątrz i jest umocowany w ramach zwykłego zarządu do składania oświadczeń woli i dokonywania czynności prawnych, związanych z funkcjonowaniem Domu, mających na celu realizację zadań statutowych Domu, wobec wszystkich władz, organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków i innych podmiotów oraz do występowania i prowadzenia w imieniu Gminy Miejskiej Kraków spraw przed sądami w charakterze strony, wnioskodawcy, uczestnika postępowania, wraz z egzekucją roszczeń, z prawem do udzielania dalszych pełnomocnictw.

3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Domu.

4. Dyrektora, podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora a w przypadku ich równoczesnej nieobecności upoważniony kierownik działu w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

5. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację zadań Domu,
 - b. opracowywanie strategii działań,
 - c. planowanie realizacji zadań, z uwzględnieniem posiadanych środków,
 - d. inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości świadczonych usług,
 - e. prowadzenie polityki zatrudnienia oraz szkolenia personelu,

- f. współpracę z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym,
 - g. organizację pracy podległych sobie pracowników,
 - h. nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
 - i. motywowanie do pracy podległych pracowników,
 - j. koordynowanie działań, wynikających z aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor może w drodze polecenia służbowego zobowiązać i upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Domu do wykonywania w jego imieniu zadań zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- a. Zastępca Dyrektora,
 - b. Główny Księgowy,
 - c. Kierownik Działu Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego,
 - d. Kierownik Działu Socjalno – Terapeutycznego,
 - e. Kierownik Referatu Kadr,
 - f. Referent ds. kancelaryjnych,
 - g. Inspektor BHP i P.POŻ.

§ 9

1. Zastępca Dyrektora podlega służbowo Dyrektorowi Domu. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go z urzędu, odpowiadając za wszystkie decyzje jakie podejmuje w związku z pełnieniem tych obowiązków.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają następujące komórki organizacyjne:
 - a. Dział Żywienia,
 - b. Dział Techniczno – Gospodarczy,
3. Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - a. ścisłe współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz Główną Księgową w zakresie opracowywania budżetu Domu, a także odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - b. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163) poprzez bieżącą współpracę z Komisją ds. Zamówień Publicznych,
 - c. ustalanie wspólnie z Działem Techniczno – Gospodarczym prawidłowych norm zużycia środków czystości oraz przestrzeganie norm zużycia odzieży ochronnej i roboczej,
 - d. nadzór i uczestniczenie w pracach zespołu ds. przeglądów jesiennych i wiosennych,
 - e. nadzór nad pracą Komisji Inwentaryzacyjnej,

- f. zatwierdzanie przedstawianych wniosków w sprawie kasacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ujętych w ewidencji ilościowej,
- g. współpraca z Kierownikami Działów Żywnienia i Techniczno – Gospodarczego w zakresie zaopatrzenia gospodarki magazynowej i żywienia.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu są odpowiedzialni za:
 - a. właściwą organizację pracy podległych komórek organizacyjnych oraz realizację zadań komórki,
 - b. sporządzanie i przekazanie zakresów czynności podległych pracowników do Dyrektora i Referatu Kadr,
 - c. opracowywanie materiałów analitycznych i sprawozdawczości z zakresu działania komórki,
 - d. realizację wydatków dotyczących zadań z zakresu działania komórki,
 - e. sprawowanie kontroli wewnętrznych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu:
 - a. opracowują roczne harmonogramy pracy,
 - b. prowadzą niezbędną dokumentację, obowiązującą w komórce,
 - c. inicjują szkolenia podległych pracowników,
 - d. sprawują nadzór nad majątkiem przekazanym do użytkowania podległej komórce organizacyjnej,
 - e. przeprowadzają szkolenia instruktażowe dla podległych pracowników,
 - f. składają wnioski do Dyrektora w sprawach zawierania umów o pracę, zmiany warunków umowy o pracę oraz w sprawach wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - g. sprawują kontrolę wewnętrzną w podległych działach.

§ 11

1. Rodzaj stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych, szczególnie w Dziale Opiekuńczo – Rehabilitacyjnym oraz Socjalno – Terapeutycznym uzależniony jest od potrzeb psychofizycznych mieszkańców.
2. Rodzaj stanowisk oraz ich podział na etaty ustala się w planach na dany rok kalendarzowy.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych Domu:

§ 12

Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości Domu, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Do zadań Działu wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości jednostki, a w szczególności:
 - a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie oraz obieg dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych Domu, prawidłową i terminową sprawozdawczość oraz kontrola w tym zakresie,
 - b. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania,
 - c. obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d. obsługa finansowo – księgowa rachunku dochodów własnych,
 - e. prowadzenie kasy Domu,
 - f. nadzór nad gospodarką kasową pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - g. dokonywanie płatności na podstawie dowodów księgowych przekazanych przez wewnętrzne komórki organizacyjne Domu,
 - h. opracowywanie projektu budżetu i planu wydatków Domu,
 - i. terminowe sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - j. prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - k. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - l. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia spornych roszczeń, ewidencja należności Domu podlegających egzekucji administracyjnej,
 - m. terminowe regulowanie zobowiązań,
 - n. bieżąca analiza realności sald na kontach rozrachunkowych,
 - o. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Domu w przekrojach podziałek klasyfikacji budżetowej i według zadań,
 - p. sporządzanie i uzgadnianie w okresach miesięcznych obrotów i sald w układzie syntetyki, analityki i budżetu zadaniowego,
 - q. okresowe ustalanie lub sprawdzanie stanu aktywów i pasywów,
 - r. wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - s. prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia Domu oraz uzgadnianie jej z ewidencją analityczną prowadzoną przez Dział Techniczno – Gospodarczy,
 - t. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - u. współpraca z Działami Domu w zakresie realizacji ich zadań,
 - v. archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych,
 - w. prowadzenie analitycznej ewidencji majątku Działu.

4. Do zadań z zakresu prowadzenia spraw osobowych pracowników należy:
 - a. obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy, a także innych umów oraz terminowe przygotowanie list płac,
 - b. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - c. ustalanie prawa do zasiłków rodzinnych i dodatków do w/w na podstawie właściwych dokumentów,
 - d. obliczanie i dokonywanie płatności należnych opłat i podatków,
 - e. obliczanie i dokonywanie płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne i składek na ubezpieczenie zdrowotne pracowników Domu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - f. prowadzenie imiennych kart wypłacanego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą,
 - g. wydawanie zaświadczeń o uzyskiwanych przez pracowników zarobkach.

§ 13

Dział Socjalno – Terapeutyczny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Socjalno – Terapeutycznego.
2. Do zadań Działu należy:
 - a. prowadzenie terapii zajęciowej.
 - b. zapewnienie dostępu do kultury i rekreacji – organizowanie imprez kulturalno – rozrywkowych,
 - c. otaczanie szczególną troską mieszkańców nowoprzyjętych, tak aby ich adaptacja przebiegała możliwie łagodnie,
 - d. dostosowanie zakresu poziomu świadczeń do zindywidualizowanych potrzeb mieszkańców, ich stopnia fizycznej i psychicznej sprawności respektując ich prawa osobiste i możliwości zachowania samodzielności i wyboru stylu życia,
 - e. opracowywanie planów i programów pracy terapeutycznej i wychowawczej oraz realizacja indywidualnych planów opieki,
 - f. przeprowadzanie indywidualnych wywiadów u mieszkańca w jego środowisku przed jego przyjęciem do Domu.
 - g. odpowiedzialność za wyposażenie Działu w materiały i urządzenia konieczne do prawidłowej realizacji zadań Działu,
 - h. prowadzenie dokumentacji mieszkańców zgodnie z przepisami,
 - i. prowadzenie depozytu rzeczowego oraz rozliczanie opiekunów z wydatkowania środków pieniężnych mieszkańców,
 - j. prowadzenie spraw meldunkowych,
 - k. pomoc każdemu mieszkańcowi w załatwianiu jego ważnych spraw osobistych,
 - l. dokonywanie zakupów dla mieszkańców według ich zamówienia,
 - m. załatwianie spraw związanych z odpłatnością za pobyt i zwrotem odpłatności,
 - n. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych – realizacja zleceń dowozów mieszkańców do lekarzy, na badania specjalistyczne, wycieczki, imprezy kulturalne,
 - o. zapoznavanie mieszkańców z ich uprawnieniami, obowiązkami oraz Regulaminem Domu,
 - p. prowadzenie Biblioteki, Radiowęzła, Kroniki Domu,

- q. organizacja życia codziennego mieszkańców,
- r. utrzymywanie kontaktów z rodzinami mieszkańców,
- s. troska o mieszkańców przebywających na leczeniu poza Domem,
- t. zorganizowanie zmarłemu mieszkańcowi godnego pogrzebu zgodnie z jego wyznaniem,
- u. opracowywanie indywidualnych planów opieki nad mieszkańcem, planów pracy działu oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- v. utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym,
- w. współpraca z Księgowością w zakresie odpłatności i innych rozliczeń mieszkańców,
- x. prowadzenie analitycznej ewidencji majątku działu oraz kart indywidualnego wyposażenia.

§ 14

Dział Żywienia

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Żywienia.
2. Do zadań Działu należy:
 - a. zapewnienie żywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi, przy jednoczesnym przestrzeganiu normatywów rzeczowych i budżetowych,
 - b. układanie jadłospisów dekadowych z zachowaniem zgodności z zalecanymi normami,
 - c. kontaktowanie się z Kierownikiem Działu Opiekuńczo – Rehabilitacyjnego w sprawach jadłospisu a szczególności jadłospisu dietetycznego,
 - d. kontrolowanie przyjmowanych artykułów żywnościowych z magazynu do kuchni i odpowiednie ich wykorzystanie do produkcji posiłków z rozdziałem ich do konsumpcji,
 - e. kontrolowanie gramatury i jakości posiłków przed ich wydaniem,
 - f. dbałość o utrzymanie czystości naczyń stołowych i kuchennych zgodnie z wymogami,
 - g. dbałość o bezpieczeństwo pracy i higienę osobistą personelu Działu,
 - h. nadzorowanie nad pobieraniem, przechowywaniem próbek artykułów żywnościowych wydawanych do spożycia,
 - i. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu pracy Działu, prowadzenie rejestru zamówień oraz bieżąca analiza realizacji podpisanych umów,
 - j. opracowywanie projektów planów, sprawozdań oraz innych zestawień dotyczących pracy Działu,
 - k. prowadzenie analitycznej ewidencji majątku Działu oraz kart indywidualnego wyposażenia.

§ 15

Dział Opiekuńczo – Rehabilitacyjny

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu przy pomocy Kierownika Zespołu Pielęgniarek.
2. Do zadań Działu należy:
 - a. zapewnienie mieszkańcom Domu możliwości korzystania z opieki zdrowotnej oraz realizacji zleconych badań i zabiegów specjalistycznych,
 - b. sprawowanie całodobowej opieki pielęgniarskiej,
 - c. zabezpieczenie podstawowych świadczeń opiekuńczych z karmieniem, ubieraniem, myciem i kąpaniem osób, które nie mogą samodzielnie wykonać tych czynności,
 - d. zapewnienie zabiegów usprawnienia leczniczego (rehabilitacja, masaże, hydromasaże, fizjoterapia) stosownie do indywidualnych potrzeb mieszkańców zleconych przez lekarza,
 - e. odpowiedzialność za utrzymanie właściwego poziomu higieniczno – sanitarnego wszystkich pomieszczeń Domu,
 - f. nadzór nad wyposażeniem miejsca zamieszkania mieszkańców w niezbędne sprzęty, pościel, bieliznę oraz środki higieny osobistej,
 - g. zakup leków i środków opatrunkowych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - h. realizacja Indywidualnych Planów Opieki,
 - i. odpowiedzialność za wyposażenie Domu w sprzęt medyczny i rehabilitacyjny, a mieszkańców Domu w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze,
 - j. prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników,
 - k. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
 - l. merytoryczne przygotowywanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu pracy Działu oraz bieżąca analiza realizacji podpisanych umów,
 - m. prowadzenie analitycznej ewidencji majątku działu oraz kart indywidualnego wyposażenia,
 - n. prowadzenie i organizowanie różnorodnych form doskonalenia zawodowego,
 - o. opracowywanie planów pracy Działu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - p. współpraca ze wszystkimi pracownikami Działu celem osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy dla dobra mieszkańców.

§ 16

Dział Techniczno – Gospodarczy

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego.
2. Do zadań Działu należy:
 - a. sporządzanie projektów umów i zamówień wchodzących w zakres Działu,
 - b. uzgadnianie działalności gospodarczej z Działem Finansowo – Księgowym i współudział w opracowywaniu rocznego budżetu,
 - c. sporządzanie planów rzeczowych dotyczących prac remontowych,

- d. planowe i terminowe zakupy maszyn, urządzeń oraz koniecznych materiałów w celu właściwego zagospodarowania i funkcjonowania Domu,
- e. zapewnienie zaopatrzenia w artykuły spożywcze i gospodarcze,
- f. zapewnienie sprawnego działania sprzętu i urządzeń technicznych,
- g. zapewnienie stałego oświetlenia, dostawy ciepłej i zimnej wody, ogrzania pomieszczeń,
- h. dostarczanie środków czystości dla mieszkańców, pracowników i pomieszczeń Domu,
- i. wyposażenie pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej,
- j. organizowanie transportu, wywozu śmieci,
- k. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pralni, portierni i kuchni oraz zabezpieczenie ich w odpowiednie materiały służące do pracy,
- l. nadzór nad rozliczeniem paliwa,
- m. prowadzenie ewidencji analitycznej i pozostałych środków trwałych,
- n. organizacja pracy związanej z przygotowaniem sprzętu i materiałów do kasacji,
- o. organizowanie i przeprowadzanie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
- p. prawidłowe zabezpieczenie substancji majątkowej Domu przed kradzieżą i zniszczeniem; z zachowaniem przepisów BHP i P.Poż,
- q. analiza i kontrola faktur wystawionych przez wykonawców z tytułu robót remontowo – usługowych,
- r. prowadzenie dokumentacji zakupów materiałów i wyposażenia oraz usług,
- s. prowadzenie dokumentacji remontów i inwestycji wykonywanych w obiektach zajmowanych przez Dom,
- t. współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
- u. współpraca z Inspektorem BHP,
- v. realizacja zadań obrony cywilnej,
- w. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Domu, pełnomocnictw oraz procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z działalności Działu, przekazywanie ich do realizacji oraz kontrola ich wykonania.

§ 17

Referat Kadr

Do zadań Referatu należy:

1. prowadzenie akt osobowych,
2. obsługa programu komputerowego kadry – płace,
3. dbałość o kompletność akt osobowych,
4. prawidłowe kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem oraz zwalnianiem pracownika,
5. kontrola dokumentów dotyczących zatrudnienia pod względem prawidłowości zaszerogowania pracownika zgodnie z obowiązującym taryfikatorem,
6. kontrola listy płac pod względem merytorycznym,
7. kontrola dokumentacji wypłaty premii pod względem zgodności z Regulaminem Premiowania,

8. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji osób przychodzących na rentę lub emeryturę,
9. kompletowanie planów urlopów wypoczynkowych,
10. prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych (w programie Kadry) oraz wystawianie kart urlopowych,
11. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
12. archiwizowanie powierzonych akt i dokumentów,
13. nadzorowanie i kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu dyscypliny pracy,
14. opracowywanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.

§ 18

Referent ds. Kancelaryjnych

Osoba zatrudniona na stanowisku Referenta ds. Kancelaryjnych jest odpowiedzialna za:

1. prowadzenie dokumentacji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. przedkładanie Dyrektorowi korespondencji wpływającej oraz pism z poszczególnych komórek – do podpisu,
3. doręczanie pism poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją Dyrektora,
4. prowadzenie rejestru pieczętek będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Domu oraz przekazywanie zużytych do kasacji,
5. obsługa centrali telefonicznej oraz prowadzenie książki rozmów,
6. dokonywanie zakupu znaczków pocztowych, prowadzenie ich ewidencji i rozliczenia,
7. dokonywanie zakupu Biletów MPK i prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu,
8. kompletowanie aktów normatywnych,
9. właściwą archiwizację akt i dokumentów powierzonych pieczy,
10. przepisywanie pism zleconych przez Dyrektora lub kierowników innych komórek organizacyjnych,
11. powierzone mienie Domu.

§ 19

Inspektor BHP i P.Poż.

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora BHP i P. Poż należy:

1. kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP,
2. kontrola stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe,
3. kontrola właściwego zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,

4. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
5. kontrola realizacji planów poprawy warunków BHP,
6. kontrola instrukcji obsługi urządzeń i aparatów w zakresie BHP,
7. analiza przyczyn skutkujących wypadkami przy pracy,
8. sporządzanie sprawozdań z wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
9. współpraca przy organizowaniu szkolenia pracowników w zakresie BHP – prowadzenie wstępnych szkoleń,
10. współpraca z kierownikami działów celem określenia metod poprawy warunków BHP – na stanowiskach pracy,
11. realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia p.poż.,
13. sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń p.poż.,
14. oznakowanie oraz utrzymanie we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
15. zgłaszanie Dyrektorowi wniosków o wyłączenie z użytkowania maszyn, urządzeń, aparatury lub instalacji grożącej pożarem,
16. prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
17. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową

§ 20

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Domu są odpowiedzialne za:

1. Rzeczowe i terminowe wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń, dotyczących działalności Domu,
2. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p.poż.,
4. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o ochronie danych osobowych,
5. Dbalność o powierzone wyposażenie i sprzęt,
6. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe:

§ 21

Status prawny pracowników Domu określają odrębne przepisy.

§ 22

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy, wprowadzony w trybie określonym przepisami prawa pracy.

